



Inschrijfleidraad “Accountantsdiensten 2026-2029”



1 Begrippenlijst

Naast de begrippen uit de Algemene inkoopvoorwaarden gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst

De gemeente Gulpen-Wittem de 'Opdrachtgever' ook wel 'wij' genoemd in dit document.

Aanbesteden

Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Geschiktheidseisen

Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

Gunningscriterium/-criteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de Opdracht gegund.

Inschrijver

Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Nota van Inlichtingen

Een door de Opdrachtgever opgesteld, en via TenderNed gepubliceerd, document met antwoorden op door de Inschrijver(s) gestelde vragen die betrekking hebben op de Opdracht.

Opdracht

Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijvers en die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om Inschrijvers uit te sluiten. Dit betekent dat deze Inschrijving dan niet verder meedoet in de beoordelingsprocedure.

2 Inleiding

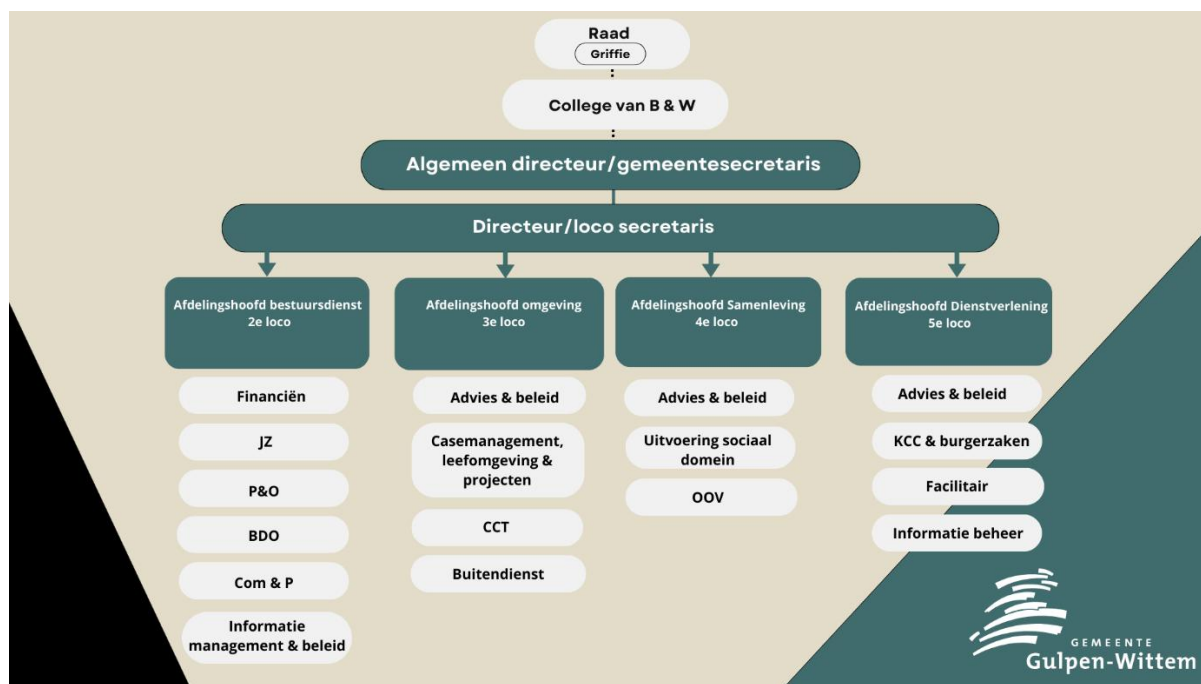
De gemeente Gulpen-Wittem is op zoek naar een partner op het terrein van accountantsdiensten. Via deze aanvraag nodigen we u graag uit hiervoor een inschrijving te doen in het kader van de Europese openbare aanbesteding voor het uitvoeren van accountantswerkzaamheden in opdracht van de gemeente Gulpen-Wittem. Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de opdracht voor de selectie van een partner op het terrein van accountantsdiensten. Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van deze aanbestedingsleidraad een inschrijving in de vorm van een onherroepelijk aanbod te doen conform de eisen en wensen die in deze aanbestedingsleidraad zijn vastgelegd en bijbehorende bijlagen. De streefdatum voor het ingaan van de overeenkomst (zie ook bijlage 6) is 1 november 2026.

2.1 Beschrijving achtergrond gemeente Gulpen-Wittem

De gemeente Gulpen-Wittem ontstond in 1999 als een fusie tussen de gemeenten Gulpen en Wittem, bestaande uit 10 dorpen en 12 gehuchten. De gemeente heeft een oppervlakte van 73,38 km² en telt 13.968 inwoners (peildatum: 30 september 2025, bron: CBS).

De gemeente kent in 2026 een begrotingsomvang van circa €53 miljoen.

Aan het hoofd van de gemeente staat de gemeenteraad. De gemeenteraad heeft een voorzitter, een raadsgriffier en bestaat verder uit vijftien raadsleden. Het college van burgemeester en wethouders bestaat uit de burgemeester en drie wethouders. Het college vormt het dagelijks bestuur van de gemeente. De gemeentelijke organisatie bestaat verder uit circa 160 medewerkers verdeeld over de organisatieonderdelen bestuursdienst, omgeving, samenleving en dienstverlening.



Onze missie:

Gulpen-Wittem levert een 5-sterren kwaliteit dienstverlening naar externe en interne klanten gebaseerd op onze kernwaarden: Betrouwbaar – Flexibel – Efficiënt – Respectvol – Mensgericht.

Onze visie:

Wij willen ons ontwikkelen naar een 'adaptieve' of te wel 'lerende' organisatie die zich (bestuurlijk en organisatorisch) snel, intelligent en flexibel weet aan te passen aan voortdurende wijzigende opgaven en omstandigheden.

Gulpen-Wittem streeft naar een duurzame omgeving die verbonden is met een kwalitatief hoogwaardig landschap, waar een krachtige sociale gemeenschap aanwezig is die door de gemeente ondersteund wordt. Cittaslow is innovatief, maar gaat tegelijkertijd terug naar de oorsprong. Identiteit en cultuurhistorie zijn hierbij belangrijke elementen. Hier wordt genoten van lokale producten die op een duurzame manier geproduceerd worden. Dit wordt ondersteund door waarden als authenticiteit, fijnschaligheid, kwaliteit, gastvrijheid, respect, tijd en aandacht voor elkaar.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de heer drs. C.P.R. Frijns, CFA van de gemeente Gulpen-Wittem.

Naam	E-mailadres
drs. C.P.R. Frijns	inkoop@gulpen-wittem.nl

3 Beschrijving opdracht

De huidige overeenkomst met onze accountant loopt van rechtswege af op 31 oktober 2026.

3.1 Doelstelling

De gemeente wil een overeenkomst afsluiten voor de dienst 'Accountantscontrole gemeente Gulpen-Wittem' voor de boekjaren 2026 t/m 2029 met één Opdrachtnemer, met optie tot eenzijdige verlenging door de Opdrachtgever bij tevredenheid van twee maal één jaar. Het doel van de aanbesteding is een accountant te selecteren die qua profiel en functie vervulling goed past bij de organisatie van de opdrachtgever. Tot de accountantsdiensten behoren, naast de wettelijke vereiste controles, ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfuncties van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie. In formele zin is sprake van benoeming van een accountant door de gemeenteraad. De gemeente verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven controlewerkzaamheden evenals een goede kwalitatieve uitvoering van de adviesfunctie. Er wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij de gemeentelijke overheid in het algemeen en bij de gemeente Gulpen-Wittem het bijzonder verwacht, dat advisering en ondersteuning van het bestuur en de organisatie een toegevoegde waarde voor de gemeente heeft.

3.2 Beschrijving van de opdracht

Bij de nadere uitwerking van de dienstverlening van de accountant maken we onderscheid in:

1. certificerende functie (inclusief Single information Single Audit, hierna SiSa);
2. adviesfunctie gemeenteraad;
3. adviesfunctie college van burgemeester en wethouders (hierna B&W) en directie;
4. deelverklaringen.

Ad 1 Certificerende functie (inclusief SiSa)

Eén van de functies van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Als gevolg van artikel 213, lid 1 Gemeentewet en het Besluit Single information, Single audit heeft de gemeenteraad de "controleverordening 2018-2021 dit is de verordening voor de controle op het financieel beheer en op de financiële organisatie van de gemeente" vastgesteld. Op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet zijn bij algemene maatregel van bestuur nadere regels gesteld met betrekking tot de reikwijdte en de verslaglegging over de accountantscontrole in de vorm van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en concernrichtlijnen.

Artikel 213 Gemeentewet geeft bepalingen voor de controle van de gemeentelijke jaarrekening. De accountantsverklaring geeft op grond van de uitgevoerde controle aan of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de baten en lasten, evenals de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 Gemeentewet en
- het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- de opzet en uitvoering van het financiële beheer en de mate waarin de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen;
- onrechtmatigheden in de jaarrekening; gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium etc.);
- fouten of onzekerheden; gesignaleerde fouten en onzekerheden die de rapporteringtolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen.

De accountant voert overleg over het (concept) verslag van bevindingen in het kader van de jaarcontrole met de vertegenwoordiging van de gemeenteraad. Bij dit overleg wordt ook het eerste aanspreekpunt of zijn/haar vervanger uitgenodigd. De accountant zendt de accountantsverklaring en het (concept)verslag van bevindingen aan de raad en een afschrift ervan aan het college.

Voor de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg met het eerste aanspreekpunt van de gemeente Gulpen-Wittem.

Ten behoeve van dit controleplan stelt de daartoe door de gemeenteraad ingestelde commissie in overleg met de accountant eventuele posten van de gemeentelijke jaarrekening, gemeentelijke functies en gemeentelijke organisatieonderdelen vast, waaraan de accountant specifiek aandacht moet besteden met daarbij te hanteren rapporteringtoleranties.

Ten aanzien van het kwaliteitsaspect beschikt de accountant over een kwaliteitsborgingsysteem waardoor de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de voorbereidings-, leverings- en nazorgfase zo goed mogelijk wordt gewaarborgd. De controlerende accountant moet beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.

Voorts moet de accountant signalen geven over risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds vanwege (nieuwe) externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke financiële positie.

Verder vindt afstemming plaats tussen accountant en het eerste aanspreekpunt van de gemeente over de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening. Met inachtneming van de door de gemeente te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant uiterlijk 1 november van ieder jaar de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De goedkeuringstoleranties en rapportagetoleranties worden per controlejaar door de gemeenteraad vastgesteld. In het hierna opgenomen schema is de goedkeurings-tolerantie opgenomen die door de gemeenteraad van Gulpen-Wittem is vastgesteld voor de controlejaren 2025 en verder. Deze toleranties zijn voor de looptijd van de Opdracht van toepassing, tenzij de raad anders besluit.

	Strekking controleverklaring:			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle	≤ 2%	>2% - ≤ 4%	> 4%	≥ 4%

** De basis van de goedkeuringstolerantie betreft het % van de lasten exclusief dotaties aan de reserves.*

Deze toleranties zijn in overeenstemming met de eisen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Deze toleranties zijn afzonderlijk van toepassing op de aspecten getrouwheid en financiële rechtmatigheid. Van de accountant wordt naast deze kwantitatieve benadering bij de weging van fouten en onzekerheden ook een kwalitatieve beoordeling (professional judgement) verwacht. Daarnaast bestaat een rapporteringtolerantie. Dit is het bedrag, dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen die voortvloeien uit de

goedkeuringstoleranties. Bij overschrijding rapporteert de accountant daarover in zijn verslag van bevindingen. De rapporteringstolerantie is opgenomen in het vigerende controleprotocol. Deze rapporteringstolerantie is, conform het controleprotocol, voor de looptijd van het controleprotocol vastgesteld.

Tot de opdracht aan de accountant voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews). In het kader van de certificerende functie wordt jaarlijks in overleg een interimcontrole gehouden, onder andere gericht op de werking van de administratieve organisatie en de interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken onderdeel uit van de administratieve organisatie. De interimcontrole is onder andere een vooruitblik op de controle van de jaarrekening. Bij de interimcontrole wordt ook aandacht geschonken aan de tussentijdse informatievoorziening door college aan de gemeenteraad en de accuraatheid van de tussentijdse financiële rapportages.

Naar aanleiding van de interimcontrole wordt vóór 1 december van elk jaar een managementletter met operationele bevindingen en aanbevelingen aan het college en de directie uitgebracht. Het eerste jaar wordt dit in overleg vastgesteld, maar niet later dan 1 maart 2027 uitgevoerd.

Ad 2 Adviesfunctie gemeenteraad

Deze functie omvat de activiteiten die zijn gericht op de advisering aan en ondersteuning van de gemeenteraad. Het gaat hierbij onder andere om het gevraagd en ongevraagd adviseren over onderwerpen die vanuit het oogpunt van de gemeenteraad aandacht nodig (kunnen) hebben. De gemeenteraad verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol. De accountant wordt gezien als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en die daarbij tevens oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenen controlefunctie.

Een en ander betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van moderne duale gemeenten en het toe te passen instrumentarium van de gemeenteraad. De uitvoering van de adviesfunctie moet op eigen initiatief van de accountant plaatsvinden. De gemeente verwacht van de accountant dat hij een visie heeft op het samenwerken met de raadscommissies. De gemeenteraad heeft via de auditcommissie vooraf de gelegenheid input te leveren voor de accountantscontrole van de jaarrekening. Dit kunnen bijvoorbeeld onderwerpen zijn waarvan de gemeenteraad graag wil, dat deze worden meegenomen in de controle. In de rapportages verwacht de gemeente dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, er een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen tijdig worden gesignaleerd en dat oplossingen worden aangegeven.

Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen. Verder moet de rapportage zodanig uitgewerkt zijn dat de bevindingen eenvoudig kunnen worden uitgezet in de organisatie (bijvoorbeeld een totaaloverzicht van alle bevindingen).

Ad 3 Adviesfunctie college van B&W en directie

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van B&W en het management. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening (waaronder internet en internetbeveiliging), grondexploitaties, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Bij ontwikkelingen op gebieden van financieel beheer en van administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. Dit vraagt van de accountant dat hij in dat kader een visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie. De uitvoering moet op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten), dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaatsvinden (financiële gevolgen afhankelijk van de te maken afspraken). Het betreft adviezen van beperkte omvang. Indien de advisering op verzoek plaatsvindt, dient daarnaast te allen tijde duidelijk te worden gemaakt wie de opdrachtgever is.

Ad 4 Deelverklaringen

Tot de Opdracht behoort ook het afgeven van deelverklaringen voor specifieke uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties, voor zover deze niet vallen onder de regeling SiSa.

3.3 Contractduur

De gemeente wil graag een overeenkomst afsluiten voor de dienst 'Accountantscontrole gemeente Gulpen-Wittem' voor de boekjaren 2026 t/m 2029 met één Opdrachtnemer, met optie tot eenzijdige verlenging door de Opdrachtgever bij tevredenheid van twee maal één jaar onder gelijkblijvende voorwaarden. De overeenkomst gaat in op 1 november 2026.

4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een openbare Europese aanbesteding.

4.1 Planning

Aktie	Datum
Publicatie 'Inschrijfleidraad' TenderNed	Maandag 2 maart 2026
Uiterste datum indienen vragen inschrijvers	Maandag 16 maart 2026
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 31 maart 2026
Uiterste datum indienen vervolgvragen	Dinsdag 7 april 2026
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen	Donderdag 16 april 2026
Uiterste datum indienen inschrijving via TenderNed	Donderdag 30 april 2026 vóór 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	Vanaf maandag 4 mei 2026
Presentatie inschrijvende accountantskantoren (max 30 min per inschrijver/kantoor. Presentatie dient uitsluitend ter verduidelijking van de ingediende offerte, d.w.z. geen nieuwe feiten. Slechts geschikte en niet uitgesloten inschrijvers mogen presenteren.)	Dinsdag 12 mei 2026
Mededeling gunningsbeslissing	Maandag 8 juni 2026
Definitieve gunning	Dinsdag 30 juni 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Zondag 2 november 2026

4.2 Nota van inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij op TenderNed in de Nota('s) van inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de Aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Deze Nota('s) van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

4.3 Indienen van inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de 'kluis met inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria toegankelijk. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt de prijsinformatie van de digitale inschrijvingen toegankelijk.

4.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

4.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 2 Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 5 Als laatste stap beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria.

4.6 Verificatiegesprek

Vóór het versturen van de gunningsbeslissing vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de beoogd Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen.

Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

4.7 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

4.8 Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van reden, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

4.9 Gunningsbeslissing

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Gunning zal plaatsvinden onder voorbehoud van het raadsbesluit tot aanwijzing van de accountant door de gemeenteraad (besluit ex art. 213

lid 2 Gemeentewet). Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

4.10 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@gulpen-wittem.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de aanbesteder bij de aanbestedingsprocedure om alle belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer het klachtenmeldpunt een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van inschrijving kan afhandelen, verschuift de aanbesteder de uiterste datum van inschrijving zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de gunning? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Limburg, zittingslocatie Maastricht. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen kort geding is ingesteld, dan geven wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 130 dagen. Wij kunnen een verzoek doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving. U kunt aan een zodanig verzoek geen recht op deelname aan de gunningsfase of de Opdracht ontleen.

4.11 Toepasselijk recht

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg, locatie Maastricht.

4.12 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands. Waar in de Aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld met betrekking tot de accountant) wordt gesproken in de mannelijke vorm, wordt uitdrukkelijk ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

4.13 Vergoeding inschrijving

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

4.14 Varianten

U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.

5 Uitsluitingsgronden

Wij toetsen uw Inschrijving op de Uitsluitingsgronden.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsten wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving. nakoming fiscale verplichtingen'	

6 Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. U Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

6.1 Technische bekwaamheid en referenties

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

- U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier.
Uit het formulier blijkt dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetentie(s):
 - Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten voor een gemeente kleiner dan 25.000 inwoners (of een samenwerkingsverband met daarin een kleiner dan 25.000 inwonersgemeente).
 - Kerncompetentie 2: Ervaring met Accountantsdiensten voor wat betreft de certificerende functie, zoals omschreven in paragraaf 3.2:

- Accountantscontrole jaarrekening voor een gemeente met een inwonersaantal kleiner dan 25.000;
- Interimcontrole (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
- Controle van de SiSa.
- Kerncompetentie 3: Kennis en ervaring met de natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie, zoals omschreven in paragraaf 3.2.
- Kerncompetentie 4: Kennis en ervaring met de ondersteunende functie, zoals omschreven in paragraaf 3.2.
- Kerncompetentie 5: Kennis en ervaring met specifieke accountantsverklaringen (deelverklaringen), zoals omschreven in paragraaf 3.2.
- U mag een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar.
Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referenties op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met een of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bij het indienen van de offerte dient u daarnaast een controleplan voor 2024, een managementletter 2025 en een eindrapport over een jaarrekening 2025 te overleggen. Deze producten betreffen dezelfde opdrachtgever, zijn geanonimiseerd en zijn onder leiding van de registeraccountant opgesteld die u ook voor de Opdrachtgever als verantwoordelijke wenst in te zetten. U kiest hierbij een opdrachtgever wiens opdracht inhoudelijk de meeste gelijkenis vertoont met de Opdracht zoals deze door de gemeente is geformuleerd.

6.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.

Inschrijver verklaart daarnaast te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van Wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang). U overlegt hiervan nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

6.3 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid, waaruit naar het oordeel van Opdrachtgever blijkt dat Inschrijver op adequate wijze tegen civiele aansprakelijkheid verzekerd is. Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van opdrachtgever zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Opdrachtgever aan de winnende Inschrijver in elk geval het volgende bewijs op:

Een bewijs in de vorm van een verklaring van de verzekeraar of verzekeringsagent van de Inschrijver, waarin wordt aangetoond dat de Inschrijver adequaat verzekerd is voor beroepsaansprakelijkheid.

Combinatie

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

6.4 Samenwerkingsverbanden en beroep op derde(n)

Eén keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant alle formulieren (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult de UEA-tool in voor uw eigen onderneming. TenderNed genereert vervolgens een pdf. Dit pdf-document staat u op, op uw netwerkomgeving/ computer.
2. Vervolgens vult u de UEA-tool opnieuw in voor de combinant. De UEA-tool genereert opnieuw een pdf-document (de vorige wordt dan overschreven). Ook dit pdf-document slaat u op, op uw netwerkomgeving/ computer.
3. De vorige stap herhaalt u voor elke combinant.
4. Vervolgens voegt u de verschillende UEA-documenten toe aan uw Inschrijving.

Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult de UEA-tool in voor uw eigen onderneming. TenderNed genereert vervolgens een pdf. Dit pdf-document staat u op, op uw netwerkomgeving/ computer.
2. Vervolgens vult u de UEA-tool opnieuw in voor uw onderaannemer. De UEA-tool genereert opnieuw een pdf-document (de vorige wordt dan overschreven). Ook dit pdf-document slaat u op, op uw netwerkomgeving/ computer.
3. De vorige stap herhaalt u voor elke onderaannemer.
4. Vervolgens voegt u de verschillende UEA-documenten toe aan uw Inschrijving.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

7 Voorwaarden

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- het Programma van Eisen
- de conceptovereenkomst
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum gemeente Gulpen-Wittern. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

8 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van weging van de gunningcriteria die Opdrachtgever verder heeft geformuleerd. U wordt verzocht ten aanzien van de (sub)gunningcriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u eraan voldoet, waar nodig blijkend uit bijlagen bij uw Inschrijving.

De waardering van de criteria is als volgt:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Prijs	1: Vaste prijs voor certificering, de natuurlijke adviesfunctie en de vaste deelverklaringen	35
	2: Gewogen gemiddeld tarief voor de overige deelverklaringen en meer/minderwerk	5
Subtotaal		40
Wensen en kwaliteit van de accountantswerkzaamheden en resultaten	1: Helderheid van communicatie, planning, informatiestroom en opzet van de controle naar de organisatie	20
	2: Helderheid van communicatie en informatiestroom aan raad en commissies	15
	3: Kwaliteit en continuïteit controleteam	15
Subtotaal		50

Rechtmatigheidsverantwoording		10
Subtotaal		10
Totaal		100

De Inschrijver met de hoogste score na beoordeling van alle gunningcriteria heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan. Aan hem zal het voornemen tot gunning worden gedaan.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde eindscore hebben behaald en dus voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, dan komt de Inschrijver met de laagste prijs in aanmerking voor gunning. Als dit ook gelijk is dan volgt er een loting. De Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd dat er een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie die loting wordt gehouden. Zij kunnen de loting in persoon of per gemachtigde bijwonen.

8.1 Beoordelingsteam

- Griffier
- Team coördinator Financiën en Control
- Directeur
- Adviseur inkoop en contractmanagement*

** Geen onderdeel van het beoordelingsteam en maakt zodoende geen beslissing. Heeft een rol als onafhankelijk bewaker van proces- en procedure.*

8.2 Prijs

Het Gunningscriterium prijs bestaat uit twee subcriteria.

De eerste is een vaste prijs per jaar voor de certificering, de natuurlijke adviesfunctie en de vaste deelverklaringen.

De tweede is een gewogen gemiddeld uurtarief voor overige deelverklaringen en meer/minderwerk. U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken, kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.

8.2.1 Sub criterium 1: Vaste prijs

Hier geeft u een prijs per jaar aan. De vaste prijs omvat alle kosten voor certificering, natuurlijke adviesfunctie en voor vaste deelverklaringen, waarbij ook rekening moet worden gehouden met bekende toekomstige ontwikkelingen. Er is tussentijds in principe geen ruimte voor heronderhandeling over de prijs in het contract. De laagste totaalprijs wordt gewaardeerd met 35 punten. Het puntenaantal van overige Inschrijvingen is omgekeerd evenredig met de laagste prijs.

8.2.2 Sub criterium 2: tarief

Hier geeft u aan het gewogen gemiddelde uurtarief voor de overige deelverklaringen en meer/minderwerk. De laagste prijs wordt gewaardeerd met 5 punten. Het puntenaantal van overige Inschrijvingen is omgekeerd evenredig met de laagste prijs.

8.2.3 Rekenmethodiek

In formule: aantal punten = (laagste prijs/aangeboden prijs) x 35 of 5.

Bijvoorbeeld: er zijn twee aangeboden prijzen: 150 euro en 250 euro.

De laagste prijs verdient 35 punten (8.2.1 vaste prijs).

De hoogste prijs verdient 21 punten $(150/250) \times 35$.

De laagste prijs verdient 5 punten (8.2.2 tarief).

De hoogste prijs verdient 3 punten $(150/250) \times 5$.

8.3 Wensen en kwaliteit van de accountantswerkzaamheden en resultaten en rechtmatigheidsverantwoording

Voor het Gunningscriterium 'Wensen en Kwaliteit van de accountantswerkzaamheden en resultaten' zijn maximaal 50 punten te behalen en voor het Gunningscriterium 'Rechtmatigheidsverantwoording' maximaal 10 punten. Deze score komt tot stand door het beoordelen van de criteria aan de hand van de door u aangeboden schriftelijke informatie.

De kwaliteit wordt beoordeeld op de volgende drie aspecten:

1: *Helderheid van communicatie, planning en informatiestroom naar de organisatie* (20 punten);

2: *Helderheid van communicatie en informatiestroom aan raad en commissies* (15 punten);

3: *Kwaliteit en continuïteit controleteam* (15 punten).

Beoordeling van de gunning: deze worden beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij de gestelde vraag of stelling, volgens onderstaande verdeling.

Beoordeling	Score %	Basisbeoordelingscriteria Uit de beschrijving en de presentatie blijkt dat:
Zeer goed	100%	Inschrijver de Opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van Inschrijver geeft extra elementen aan naast de al gevraagde elementen.
Voldoende	50%	Inschrijver de Opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.
Onvoldoende	0%	Inschrijver de Opdracht op een onvoldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is matig tot slecht.

Een antwoord dat zeer goed wordt beoordeeld bij (1) 'Helderheid naar de organisatie' levert daar dus 20 punten op, een als voldoende beoordeeld antwoord bij (2) 'Helderheid aan raad en

commissies' 7,5 punt, en bij (3) 'Kwaliteit en continuïteit controleteam' 7,5 punt. Een als voldoende beoordeeld antwoord bij het Gunningscriterium 'Rechtmatigheidsverantwoording' levert 5 punten op.

1. Helderheid van communicatie, planning en informatiestroom naar de organisatie maximaal 2 A4-tjes lettertype Arial 11.
2. Helderheid van communicatie en informatiestroom aan raad en commissies maximaal 2 A4-tjes lettertype Arial 11
3. Kwaliteit en continuïteit controleteam (aanvullend: cv's apart bundelen) maximaal 1 A4-tje lettertype Arial 11
4. Rechtmatigheidsverantwoording maximaal 2A4-tjes lettertype Arial 11

8.3.2 Helderheid van communicatie, planning en informatiestroom naar de organisatie

Wij vernemen graag van u op welke wijze u samen met het ambtelijk apparaat zorgt voor een heldere en zorgvuldige communicatie en planning. Beoordeeld wordt op:

- De mate waarin de Inschrijver in staat is consistente verklaringen, conclusies en aanbevelingen te produceren;
- Herkenbaarheid gemeente specifieke zaken;
- Door u gestelde randvoorwaarden voor uitvoering werkzaamheden;
- Taakgerichtheid en leesbaarheid.

8.3.3 Kwaliteit en continuïteit controleteam

Wij vernemen graag van u op welke wijze het controleteam ingericht wordt en hoe u de continuïteit van het team waarborgt. Beoordeeld wordt op:

- Samenstelling en werkwijze van het controleteam;
- Aantal jaren actief in de functie bij de organisatie van de Inschrijver;
- Opleidingsniveau teamleden;
- Continuïteit van de dienstverlening, bijvoorbeeld inzicht in personeelsverloop;
- Kwaliteitsborging.